

オープンカウンター参加に係る注意事項（印刷）

以下、特にご注意いただきたい点をまとめましたので、よくお読みいただいた上で、ご参加頂けますようお願いいたします。

【お見積もりの際の提出書類】

- ①お見積書
 - ・宛先は「経済産業省大臣官房会計課長」。
 - ・税込金額で記載（様式自由）
- ②資材確認票
- ③環境配慮チェックリスト
- ④その他実施要領、公示書で定めるもの

※不足の書類がございますと、最低価格でのご提示があった場合においても失格とさせていただきますのであらかじめご了承下さい。

【見積書の提出方法】

オープンカウンター公示書に記載されている条件のとおり提出してください。

- ①電子調達システムでの提出 … 作成した見積内訳書を添付の上、政府電子調達（GEPS）にて提出。
 - ②電子メールでの提出 … 当省大臣官房会計課契約担当宛て（別途指示）に電子メールにて見積書を提出
- ※なお、見積書は取り消すことができませんので、仕様書に記載されている内容に見積漏れが無い
か再度確認して下さい。

【落札者の決定及び連絡】

- ① 見積締切日（又は翌日）に、提出された有効な見積書のうち最低価格（消費税込み）を提示された事業者に対し、当省から「契約予定者」となった旨を連絡します。連絡を受けた事業者は、速やかに仕様書に記載の担当者（原課担当者）と連絡を取り、詳細に打合せを行ってください。
ただし、この時点では調達を取り止めることがあり得ますので、正式契約までは金銭が発生する行為は行わないで下さい。
- ② 初めて経済産業省本省と契約を締結する事業者は、振込先口座の登録手続きが必要となります。「債主登録依頼票」をお渡ししますので速やかにご提出ください。こちらの登録が終わりませんと、契約手続きを進めることができません。
- ③ 当省で契約手続き（1週間程度）が完了した旨の連絡を行います。この連絡で正式に「契約者」となります。

【リサイクル適正表示について】

印刷発注書（仕様書）の中で、「リサイクル適正表示 可」となっているものについては、原課担当者と相談の上、成果物の一部にリサイクル適正表示を入れていただきます。こちらがないまま納品されますと仕様書と相違（契約違反）となり、刷り直しとなりますのでご注意ください。

【納品の際の成果物の検査について】

成果物は、原則、納品時に大臣官房会計課物品管理担当の納品検査を受けていただき、その検査後に担当原課等へ納品していただきます。また、納品の際には担当原課等でも数量及び内容の確認のための検査を行います。

納品検査時には下記の書類をご用意ください。

- ①資材確認票 ②納品書及び仕様書 ③成果物の各一部

成果物については、原課担当者によく打ち合わせの上、仕様書通りに作成いただき、納品も必ず指定の日時に納めていただきますようお願いします（仕様等につきまして、原課担当者と齟齬などが発生した場合は速やかに大臣官房会計課契約担当まで相談してください）。

【請求について】

納品後、請求書を作成し、納品書と共に会計課契約担当に提出します。

納品物及び請求書類に問題が無ければ、当省受領後の30日以内に登録口座に支払われます。

その他、ご不明な点がございましたら大臣官房会計課契約担当にお問い合わせください。